



# PROGRAMME DE FORMATION

## Optimisation de la gestion et de l'équilibre professionnel

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- *Optimiser la gestion des priorités et des tâches à forte valeur ajoutée.*
- *Structurer et simplifier les outils de travail.*
- *Mettre en place une planification efficace pour répartir la charge de travail.*
- *Choisir et maîtriser les outils financiers adaptés.*
- *Concevoir et exploiter des tableaux de bord pour un reporting clair.*
- *Développer des stratégies de délégation et renforcer l'autonomie des équipes.*
- *Organiser la continuité du travail en cas d'absence prolongée.*
- *Équilibrer vie professionnelle et personnelle.*
- *Appliquer des techniques de gestion du stress et d'amélioration du bien-être.*
- *Créer un environnement de travail structurant et motivant.*

### PUBLIC CONCERNÉ

- Dirigeants de PME et TPE
- Managers et responsables d'équipe
- Responsables administratifs et financiers
- Professionnels souhaitant améliorer leur gestion du temps et leur organisation

### PRÉ-REQUIS

- **Expérience en gestion d'équipe** (souhaitée, mais non obligatoire)
- **Connaissances de base en gestion financière** (notions de budget et reporting)
- **Maîtrise des outils bureautiques** (Excel, Word, outils de gestion de tâches)

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

50 heures

- *En présentiel : 20 stagiaires maximum*
- *Sur site : sur-mesure, nous contacter*
- *En distanciel : 4 stagiaires maximum*



## LIEU DE LA FORMATION

- En présentiel : voir la convention de formation.
- Possibilité de formation sur site.
- En distanciel : via Google Meets

## CONTENU DE LA FORMATION

### Module 1 : Organisation et priorités (12 heures)

#### 1.1 Analyse et gestion des priorités (3 heures)

- Identification des tâches à haute valeur ajoutée
- Méthodes de hiérarchisation des priorités
- Gestion du temps et optimisation des flux de travail

#### 1.2 Optimisation des outils de travail (3 heures)

- Structuration et simplification des fichiers Excel
- Standardisation des éléments récurrents dans les études de prix
- Automatisation des tâches répétitives

#### 1.3 Planification et gestion de la charge de travail (3 heures)

- Élaboration d'un planning hebdomadaire efficace
- Répartition des tâches pour éviter la surcharge
- Stratégies pour améliorer la productivité

#### 1.4 Amélioration des processus internes (3 heures)

- Identification des axes d'optimisation
- Outils et méthodes pour fluidifier l'organisation
- Suivi et ajustement des processus mis en place

### Module 2 : Renforcement des outils financiers et reporting (12 heures)

#### 2.1 Choix et adaptation des outils comptables (3 heures)

- Clarification des besoins comptables
- Comparatif et sélection d'un logiciel adapté
- Optimisation du suivi administratif et comptable

#### 2.2 Suivi de la rentabilité et gestion budgétaire (3 heures)

- Mise en place d'un suivi de la rentabilité par chantier
- Analyse des coûts et marges
- Stratégies d'optimisation budgétaire



## **2.3 Gestion de la trésorerie et prévisions financières (3 heures)**

- Établissement d'un budget prévisionnel
- Suivi et ajustement de la trésorerie
- Anticipation des besoins financiers

## **2.4 Création et utilisation d'un tableau de bord (3 heures)**

- Définition des indicateurs clés
- Conception d'un reporting mensuel
- Analyse des résultats et prise de décision

## **Module 3 : Délégation et transition (12 heures)**

### **3.1 Stratégies et méthodologie de délégation (3 heures)**

- Définition des tâches à déléguer
- Processus de transition efficace
- Suivi et accompagnement du collaborateur

### **3.2 Formation et autonomie des équipes (3 heures)**

- Développement des compétences clés
- Encouragement à la prise d'initiatives
- Mise en place d'un cadre favorisant l'autonomie

### **3.3 Gestion des responsabilités en cas d'absence (3 heures)**

- Organisation du travail en cas d'absence prolongée
- Plan de continuité des opérations
- Répartition des rôles et missions

### **3.4 Création et formalisation des procédures (3 heures)**

- Rédaction de processus standardisés
- Documentation des bonnes pratiques
- Outils pour la transmission des connaissances

## **Module 4 : Équilibre personnel et professionnel (14 heures)**

### **4.1 Mise en place de routines personnelles et familiales (3 heures)**

- Organisation quotidienne et hebdomadaire
- Gestion des priorités personnelles et professionnelles
- Définition d'un cadre structurant

### **4.2 Gestion de la frontière entre vie pro et vie perso (3 heures)**

- Stratégies pour dissocier les deux sphères
- Aménagement de l'espace de travail à domicile
- Déconnexion et gestion du temps personnel



#### **4.3 Gestion du stress et amélioration du bien-être (4 heures)**

- Techniques de gestion du stress
- Optimisation du sommeil et de l'énergie
- Pratiques favorisant la concentration et la sérénité

#### **4.4 Motivation et ressourcement (4 heures)**

- Création de moments de ressourcement
- Techniques pour entretenir la motivation
- Équilibre entre performance et bien-être

### **MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

La formation combine des exposés théoriques, des études de cas, des exercices pratiques, des quizz en salle, et des supports de formation projetés.

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Évaluation des compétences acquises à travers des exercices pratiques, des études de cas, et un QCM final.

### **PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)**

Voir la convention de formation.

### **MOYENS TECHNIQUES**

Mise à disposition de salles équipées de rétroprojecteurs.

### **TARIF**

Nous contacter pour un devis.



## DÉLAI D'ACCÈS

Pour une formation en présentiel, les inscriptions doivent être réalisées 2 semaines avant le début de la formation.

Pour une formation sur site, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation en fonction des disponibilités des 2 parties.

Pour une formation en distanciel, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation dans les meilleures conditions.

## CONTACT

Gaune Solenn  
*Référente pédagogique et formatrice*  
**[formation@apostrophe-consulting.fr](mailto:formation@apostrophe-consulting.fr)**  
0762736089